

**PORTARIA Nº016/2020** O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ-ISSEC, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art.68 da Lei nº16.530, de 02 de abril de 2018, e art. 5º do Decreto nº 33.198 de 05 de agosto de 2019, RESOLVE, nos termos do Art. 1º da Lei nº 13.363, de 16/09/2003, regulamentado pelo Decreto nº 27.471, de 17/06/2004, e em conformidade com a Lei nº 16.521, de 15/03/2018, DOE de 16/03/2018, **CONCEDER AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO** a servidora **ANA CRISTINA DE SOUSA SANTANA PIROLA**, matrícula nº 300091.1.5, durante o mês MAIO/2020. INSTITUTO DE SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO CEARÁ-ISSEC, em Fortaleza, 27 de abril de 2020.

José Olavo Peixoto Filho  
SUPERINTENDENTE

Registre-se e publique-se.

**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**

**PORTARIA Nº020/2020** - Institui o regime de Teletrabalho emergencial para os empregados e colaboradores terceirizados da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará – Etice, como medida de caráter temporário para a mitigação dos riscos decorrentes da doença causada pelo novo Coronavírus (COVID-19). O PRESIDENTE DA EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais; CONSIDERANDO que a Organização Mundial de Saúde (OMS) classificou a infecção por Coronavírus como uma pandemia, e as orientações emanadas pelo Ministério da Saúde; CONSIDERANDO o já disposto no Comunicado Interno desta Etice, datado de 16 de março de 2020; CONSIDERANDO o Decreto Estadual no 33.510 de 16 de março de 2020, que estabelece situação de emergência à Pandemia ao Coronavírus no Ceará; CONSIDERANDO, o Decreto Estadual no 33.519, de 19 de março de 2020 e alterações posteriores; CONSIDERANDO a natureza das suas atividades que podem na sua maioria ser executadas remotamente, sem prejuízo da população usuária dos serviços prestados por parte desta Etice; CONSIDERANDO que as atividades de “Suporte às Redes de Telecomunicação” são essenciais ao funcionamento de vários órgãos e entidades, e, portanto, não podem sofrer descontinuidade; CONSIDERANDO a importância do Princípio da Eficiência para a Administração; CONSIDERANDO, a necessidade de manutenção da prestação de serviços públicos por parte da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará; CONSIDERANDO, a necessidade de reduzir as possibilidades de contágio do Coronavírus causador do COVID-19 e preservar a saúde de seus empregados e colaboradores; RESOLVE: Art. 10 – **Instituir o regime de Teletrabalho emergencial e temporário para os empregados e colaboradores terceirizados** lotados na Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará enquanto perdurar a determinação de Isolamento Social exarada pelo Governo do Estado do Ceará, em razão da necessidade de enfrentamento ao novo coronavírus (COVID19), observado o disposto nos Arts. 50 e 60 do Decreto no 33.519, de 19 de março de 2020, conforme disposto na presente Portaria. § 1º – O Isolamento Social decretado pelo Governador do Estado não impede que, diante da essencialidade das atividades prestadas pela Etice, os empregados e colaboradores da mesma possam exercer suas atividades durante esse período na modalidade teletrabalho, mediante entendimento com seus respectivos diretores ou com a gestão superior; § 2º – Findo o período de decretação do Isolamento Social para os servidores e empregados dos órgãos e entidades estaduais, no âmbito das medidas para enfrentamento e contenção da infecção humana pelo novo coronavírus, antes de transcorrido todo o período previsto no caput, a gestão superior comunicará as atividades que deverão voltar de imediato a serem realizadas presencialmente nas dependências da Etice. Art. 20 – Para os fins de que trata esta Portaria define-se teletrabalho a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências desta Empresa, com a utilização de tecnologia da informação e de comunicação. Parágrafo único. Para o desenvolvimento dos trabalhos cujos processos sejam físicos, a fim de evitar aglomerações na Sede da Empresa, os empregados/colaboradores deverão: I – Quanto aos processos físicos em andamento, abertos anteriormente ao decreto estadual de Isolamento Social, deverão ser tramitados para as diretorias a que se destina a movimentação, utilizando a ferramenta VIPROC; II – Quanto aos processos novos, abertos posteriormente ao decreto estadual de Isolamento Social, deverão ser abertos virtualmente, no endereço protocolo@etice.ce.gov.br, os quais serão instruídos e tramitados às diretorias a que se destina a movimentação; III – Quando a tramitação for para atendimento dentro da própria Etice, os processos, após o término do Isolamento Social, deverão ser instruídos corretamente, com as devidas comprovações de tramitações; IV – Quando a tramitação tiver como destino outro órgão, o processo deverá após instruído, ser encaminhado utilizando a ferramenta VIPROC. Art. 30 – Fica a cargo do gestor de cada unidade, a fixação de atividades e o desempenho a ser estabelecido aos empregados em teletrabalho, emergencial e temporário, que deverão seguir o Plano de Trabalho previamente acertado, devendo-se reduzir ao máximo possível o exercício das atividades presencialmente nas dependências da Etice nos interstícios decretados pelo Governador do Estado como isolamento social, salvo convocação, em caráter excepcional, do gestor imediato, para desempenho de tarefas específicas. Parágrafo único — Para o devido cumprimento do regime de teletrabalho serão exigidos, no mínimo, os seguintes requisitos: I – os trabalhos serão acompanhados via ferramenta de gestão contendo os planos de ação bem como novas tarefas que podem ser abertas com seus prazos de entrega; II – devem ser realizadas reuniões virtuais para alinhamento de toda a equipe, preferencialmente nos horários de funcionamentos regular da Empresa, salvo necessidades excepcionais que deverão ser ajustadas pelo gestor imediato; III – o empregado deverá estar disponível para o trabalho durante os dias e horários regulamentares de expediente presencial; IV – as

dúvidas do empregado e colaborador em regime de teletrabalho deverão ser sanadas pelo gestor imediato por meio telefônico ou meio digital, no horário de funcionamento regulamentar da empresa. Art. 40 – Compete aos Diretores/ Procuradora observar as seguintes diretrizes: I – distribuir as atividades conforme o modelo operacional de cada Diretoria; II – acompanhar o trabalho e a adaptação dos empregados e colaboradores em regime de teletrabalho; III – solicitar, quando necessário, a realização de reuniões por meio de chamadas telefônicas ou videoconferência com os empregados e colaboradores; IV – fazer acompanhamento e relatar a gestão superior as atividades dos empregados e colaboradores que estão em teletrabalho, as dificuldades observadas e os resultados alcançados. Art. 50 – Compete ao empregado e ao colaborador em regime de teletrabalho emergencial: I – cumprir, no mínimo, as atividades estabelecidas no Plano de Trabalho definido pelo gestor nos prazos estipulados; II – Atender às convocações para comparecimento às dependências da Etice, sempre que houver necessidade da unidade e nos interesses da administração; III – Manter as ferramentas de comunicação permanentemente atualizadas e disponíveis nos dias úteis; IV – Consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional; V – apresentar ao diretor/procuradora, na periodicidade ajustada, os resultados parciais e finais, no modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos; VI – comunicar imediatamente ao diretor eventual dificuldade, ocorrência de dúvida que possa atrasar ou prejudicar o andamento das atividades; VII – guardar sigilo das informações contidas nos processos, demais documentos, bem como dos dados acessados de forma remota, sob pena de responsabilidade, nos Termos da Legislação em vigor; VIII – garantir a boa conservação do notebook, ou outro equipamento que a Etice forneça, bem como assegurar a proteção do equipamento utilizado, por meio de software antivírus atualizado, mediante demanda da Diretoria de Operações (Diope) da Etice; IX – não utilizar os recursos disponíveis pela Etice em estabelecimentos públicos de acesso à internet; X – armazenar as informações e os documentos nos sistemas da Etice ou no ambiente corporativo. XI – Encaminhar, por meio digital, minutos do trabalho previsto, sempre que necessário, para apreciação, orientação e revisão pelo chefe imediato da unidade. § 1º – É vedado ao empregado e ao colaborador: 1 – utilizar o acesso remoto, caso o possua, para fim diverso da atividade a ser desenvolvida; 2 – obter cópia de conteúdos lógicos, protegidos ou não, sem autorização da Etice; 3 – copiar software licenciados pela Etice. § 2º – A segurança da informação se estende ao manuseio físico de documentos e processos que estejam sob a guarda e responsabilidade do empregado ou colaborador durante a execução das tarefas. Art. 60 – O empregado e o colaborador em regime de teletrabalho somente poderá retirar processos e demais documentos na Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará, em casos estritamente necessários, com autorização virtual de seu chefe imediato, devolvendo-os íntegros no prazo determinado ou quando solicitado pelo gestor da unidade. Parágrafo único — Constatada pela unidade a não devolução dos autos ou demais documentos no prazo fixado ou ainda qualquer outra irregularidade concernente à integridade da documentação, deve o gestor oficial o empregado/colaborador por meio de mensagem eletrônica para que, no prazo de 24 horas restitua os autos e apresente esclarecimentos sobre o motivo da não devolução no prazo estipulado. Art. 70 – A Diretoria de Operações (Diope) comunicará aos usuários o procedimento de instalação de acesso remoto e prestará suporte técnico necessário por meio dos canais existentes, após o pedido ter sido solicitado pela chefia imediata. Art. 80 – A Diretoria de Operações (Diope), responsável pela implementação das ferramentas necessárias ao funcionamento do teletrabalho, bem como pela manutenção e desenvolvimento operacional dos Sistemas internos da Etice desempenhará as suas atividades remotamente, podendo adentrar as dependências físicas da mesma em casos necessários de suporte técnico. Art. 9º – Também se aplica o disposto nesta Portaria, aos colaboradores terceirizados, que prestem serviços imprescindíveis ao funcionamento da Etice, indicados pelo gestor da sua unidade, obedecendo aos termos definidos no Plano de Trabalho. Art. 10 – O empregado e o colaborador em regime de teletrabalho submetem-se aos mesmos Regulamentos, Regimentos e Portarias instituídos para o trabalho de forma presencial na Etice. Art. 11 – Ficarão suspensos os prazos de resposta a pedidos de sindicâncias e processos administrativos enquanto perdurar o Decreto Estadual de Isolamento Social. Art. 12 – Os casos omissos nesta Portaria serão dirimidos pelo Conselho de Administração da Etice. Art. 13 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Sítio oficial da Etice produzindo seus efeitos desde o início do prazo decretado como ponto facultativo para o serviço público estadual, em razão da situação de emergência provocada pelo novo Coronavírus (COVID –19). EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ – ETICE, em Fortaleza, 24 de abril de 2020.

Adalberto Albuquerque de Paula Pessoa  
PRESIDENTE

**SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL, JUSTIÇA, CIDADANIA, MULHERES E DIREITOS HUMANOS**

**4º ADITIVO AO CONTRATO Nº081/2018 IG Nº1058696 PROCESSO Nº02651820/2020**

O ESTADO DO CEARÁ, através da SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL, JUSTIÇA, CIDADANIA, MULHERES E DIREITOS HUMANOS - SPS, inscrita no CNPJ sob o nº 08.675.169/0001-53, com sede nesta Capital, à Rua Soriano Albuquerque, nº 230 – Joaquim Távora, CEP: 60.130-160, representada por seu Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna, Sr. SANDRO CAMILO CARVALHO e a Empresa ALVES FREITAS CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 97.550.234/0001-44, estabelecida à Rua Tibúrcio Frota, nº 1320 – São João do Tauape – Fortaleza/CE - CEP: 60.130-301, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. ALYSSON ALVES

